

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2026 10:33:50
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПРАВИЛА

ОД – 2025

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

2025 г.

Введены в действие приказом ректора
от 18.10.2025 № 242

ПРАВИЛА

**оформления письменных работ обучающихся
для гуманитарных направлений подготовки**

Ростов-на-Дону
2025

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Структурные элементы письменных работ обучающихся	4
4 Правила обозначения письменных работ	6
5 Требования к оформлению и содержанию отдельных элементов письменных работ обучающихся	7
5.1 Общие требования к тексту письменных работ обучающихся	7
5.2 Титульный лист и задание	11
5.3 Аннотация	12
5.4 Содержание	12
5.5 Введение	13
5.6 Разделы основной части	15
5.6.1 Деление текста на части	15
5.6.2 Формулы	17
5.6.3 Иллюстративный материал	18
5.6.4 Таблицы	20
5.6.5 Примечания	26
5.6.6 Сноски	27
5.6.7 Ссылки	27
5.7 Заключение	31
5.8 Перечень использованных информационных ресурсов	31
5.9 Приложения	36
6 Требования к оформлению иллюстративных материалов	37
7 Требования к оформлению программных материалов	37
8 Заключение об отсутствии неправомерных заимствований	39
9 Отзыв руководителя о работе обучающегося и рецензия	40
10 Нормоконтроль.....	41
11 Доклад и презентация.....	43
12 Заключительная часть	44
Приложение 1 Сокращения	45
Лист ознакомления.....	46

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 2 из 45
----------	--	---

1 Общие положения

1.1 Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки (далее – Правила) устанавливают требования к оформлению различных видов письменных работ обучающихся по дисциплинам учебного плана и выпускных квалификационных работ по направлениям подготовки (специальностям), относящихся к областям образования «Науки об обществе», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Здравоохранение и медицинские науки», «Искусство и культура» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ).

1.2 Требования Правил к оформлению распространяются на все виды письменных работ (далее – работа) обучающихся: выпускные квалификационные работы, курсовые работы, курсовые проекты, отчеты по практической подготовке, контрольные работы, рефераты, доклады и др. для всех уровней образования и всех форм обучения.

1.3 Настоящие Правила содержат требования только по оформлению и общей структуре письменных работ обучающихся, а требования к содержанию и конкретной структуре работ излагаются в методических материалах кафедры. Требования к структуре и содержанию магистерской диссертации изложены в Положении о магистерской диссертации.

1.4 Требования настоящих Правил следует учитывать научно-педагогическим работникам ДГТУ при разработке учебных пособий, методических указаний и др.

1.5 Шаблоны бланков титульных листов, задания и др. представлены в специально изданных Правилах применения шаблонов оформления письменных работ обучающихся, а также для удобства пользования в формате Word в электронном сборнике «Шаблоны документов».

2 Нормативные ссылки

2.1 Правила разработаны в соответствии с ГОСТ 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

2.2 В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.111 ЕСКД. Нормоконтроль;

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 3 из 45
----------	--	---

ГОСТ 2.605 ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.

ГОСТ Р 7.0.100 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.12 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке;

ГОСТ Р 7.0.99 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.32 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 19.401 ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению;

ГОСТ 19.402 ЕСПД. Описание программы;

ГОСТ 19.701 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения;

Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ДГТУ (введено в действие 19.06.2018 № 125).

При пользовании настоящими Правилами необходимо проверять действие ссылочных стандартов на актуальность.

3 Структурные элементы письменной работы обучающихся

3.1 Курсовая работа (проект) предполагает проектное решение обозначенной проблемы (задачи), требующее представления результатов в каком-либо виде.

Структурными элементами курсовой работы (проекта), как правило, являются:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (при необходимости);

Иллюстративный материал курсовой работы (проекта) по отдельным дисциплинам (модулям) может быть представлен в виде планшета, альбома, альбома чертежей, графики, макета изделия.

Курсовая работа (проект) по дисциплинам (модулям) основной

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 4 из 45
----------	--	---

профессиональной образовательной программы направлений подготовки (специальностей), связанных с информатикой, вычислительной техникой, автоматизированными системами управления и т. п., может содержать в качестве приложений разработанные программные продукты.

3.2 Структурными элементами отчета по практической подготовке по всем видам практик являются:

- титульный лист;
- задание на практическую подготовку;
- рабочий график (план) проведения практической подготовки;
- дневник прохождения практической подготовки;
- отзыв-характеристика от руководителя профильной организации;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (при необходимости).

3.3 Структурными элементами выпускной квалификационной работы, как правило, являются:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- перечень использованных информационных ресурсов;
- приложения (при необходимости);
- иллюстративный материал (при наличии).

К выпускной квалификационной работе обязательны:

- отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР;
- рецензия (для обучающихся по программам специалитета и магистратуры);
- справка о результатах проверки текстового документа на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат».

3.4 Структура и объём иных письменных работ обучающихся определяются в соответствующих методических материалах кафедры.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 5 из 45
----------	--	---

4 Правила обозначения письменных работ обучающихся

4.1 Для обозначения письменных работ обучающихся принята следующая система обозначений:

YYYY(DD.DD.DD).XXZZFF.RRR W

4.2 Для письменных работ обучающихся первые четыре знака YYYY должны включать аббревиатуру – заглавные буквы, соответствующие наименованию дисциплины или виду практики (не более четырех).

Примеры аббревиатур дисциплин и практик приведены в таблице 1.

Таблица 1

Аббревиатура	Наименование дисциплин и видов практик
РИПМ	– Разработка интернет-представительств в менеджменте;
ПИТ	– Перспективные информационные технологии;
МЭ	– Мировая экономика;
М	– Менеджмент;
УП	– учебная практика;
ПП	– производственная практика;
ПД	– преддипломная практика

Порядок шифрования наименований дисциплин, по которым предусмотрены письменные работы, принимается на заседании кафедры (института), с занесением решения в протокол заседания кафедры.

4.3 Для обозначения ВКР первые шесть знаков DD.DD.DD соответствуют коду направления подготовки (специальности).

4.4 Код классификационной характеристики XXZZFF, состоящий из шести знаков, как правило, включает:

- XX – последние цифры номера зачетной книжки обучающегося;
- ZZFF – нули, не разделенные точками, 0000.

4.5 Порядковый регистрационный номер RRR состоит из трех нулей.

4.6 Для ВКР гуманитарных направлений подготовки код классификационной характеристики, начиная со знаков ZZFF.RRR, записывают в виде 0000.000.

4.7 Если требуется использование дополнительных буквенных кодов, не охваченных пунктом 4.1 настоящих Правил, кафедра (институт) вправе ввести по своему усмотрению дополнительные буквенные коды.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 6 из 45
----------	--	---

4.8 Примеры обозначения различных письменных работ обучающегося с зачетной книжкой под номером 0910976, для направления подготовки 38.03.02 приведены в таблице 2.

Таблица 2

Вид письменной работы	Обозначение
Реферат по дисциплине «Экономика»	Э.760000.000
Курсовая работа по дисциплине «Финансовый менеджмент»	ФМ.760000.000
Выпускная квалификационная работа	38.03.02.760000.000
Отчет по практической подготовке:	
– по учебной практике	УП.760000.000
– по производственной практике	ПП.760000.000
– по преддипломной практике	ПДП.760000.000

4.9 Обозначение курсовой работы (проекта), отчета по практической подготовке и выпускной квалификационной работы должно быть указано на каждом листе в нижнем колонтитуле.

5 Требования к оформлению и содержанию отдельных элементов письменных работ обучающихся

5.1 Общие требования к тексту письменной работы обучающихся

5.1.1 Письменные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- **без рамок, соблюдая следующие размеры полей:**
 - расстояние от левого края страницы – 20 мм;
 - для **ВКР** расстояние от левого края страницы – **30 мм**;
 - расстояние от верхней и нижней строки страницы – 20 мм;
 - расстояние от правого края страницы – 10 мм;
- гарнитура шрифта – рекомендуется применять шрифты, используемые средствами вычислительной техники и распространяемые на основе открытой лицензии (Times New Roman);
 - размер шрифта для основного текста – 12–14;
 - междустрочный интервал – 1,5, допускается использование межстрочного интервала 1, 1,15, 1,25;
 - размер шрифта для приложений, примечаний, таблиц, ссылок, примеров на 1-2 пт меньше основного текста, например, основной текст – размер шрифта 14,

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 7 из 45
----------	--	---

размер шрифта в таблице или приложении – 12;

– абзацный отступ –1,25 мм (абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы);

– выравнивание основного текста – по ширине страницы;

– допускается в работе использовать перенос в словах, кроме заголовков.

5.1.2 Наименование элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, по центру, с прописной буквы, выделяют полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце.

Элемент «Приложение» является дополнительным элементом, его приводят в работе при необходимости, исходя из особенностей ее содержания и изложения. Необходимость приведения в документе дополнительных элементов определяет руководитель ВКР.

5.1.3 Разделы/подразделы должны иметь заголовки. Заголовок должен четко и кратко отражать содержание раздела/подраздела. Заголовки разделов/подразделов следует писать с абзацного отступа, равного 1,25 мм; с прописной буквы; без точки в конце; полужирным шрифтом (для заголовков разделов размер шрифта – 16, для заголовков подразделов размер шрифта – 14). Допускается пункт оформлять как заголовок, если он подразделяется на подпункты.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.1.4 Расстояние между заголовком раздела/подраздела и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно **не менее чем двум высотам шрифта (двум межстрочным интервалам)**, применяемым в основном тексте.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают такими же, как в тексте.

5.1.5 Иллюстративный материал (схема, диаграмма, рисунок и др.) и таблицы нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами. Допускается нумеровать иллюстративный материал и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера графического материала или таблицы, разделенных точкой. Допускается не нумеровать небольшие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые нет ссылок. Иллюстративный материал и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения, разделяя их точкой, например, «Таблица А.3» или «Рисунок В.1». Если в документе один рисунок или таблица, они должны быть обозначены «Рисунок 1» или

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 8 из 45
----------	---	---

«Рисунок В.1» и «Таблица 1» или «Таблица А.1».

Таблицы объемом больше одной страницы и иллюстративный материал, размер которого больше формата А4, но не более А3, допускается помещать в приложении. Графический материал и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

5.1.6 На все нумерованные рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы или в приложении (если рисунок или таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Примеры

Правильно:

1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).

или

2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).

3 «... как указано на рисунке 2».

Неправильно:

4 «...в соответствии с табл. 3.2...».

5 «... как указано на рис. 2».

Иллюстративный материал помещают в текст после первой ссылки на него одним из следующих способов:

- в пункте или сразу после пункта, содержащего ссылку;
- в конце раздела (подраздела, приложения), содержащего ссылку;
- в приложении (если работа разбита на разделы).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости в приложении к работе.

5.1.7 Для идентификации листов применяют сквозную нумерацию в рамках всей работы. Нумерация начинается с титульного листа (титульный лист, задание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на них не проставляют). Аннотация не включается в общую нумерацию страниц. Начиная с первого листа «Содержание», листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося размером шрифта – 10 и номер страницы размером шрифта – 14 с выравниванием по правому краю.

5.1.8 Наименование темы курсовой работы (проекта), отчета по практической подготовке, выпускной квалификационной работы на титульном листе, задании и при первом упоминании в тексте должно быть полным и полностью соответствовать утвержденной теме (для ВКР утвержденной приказом ректора). В последующем тексте вместо полного допускается вводить и применять сокращенное

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 9 из 45
----------	---	---

наименование.

5.1.9 В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц физических величин, употребляемых без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки:

– математические знаки величин без числовых значений, например, математический знак «+» перед положительными значениями величин (следует писать слово «плюс»); математический знак «−» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д., без регистрационного номера.

Пример

Правильно:

«... определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах».

Неправильно:

«...определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

Примеры

Правильно

1 «Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».

2 «Огромный вклад в развитие земледелия внес Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против ...».

Неправильно

1 «Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».

2 «Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против ...».

3 «Огромный вклад в развитие отечественного земледелия внес профессор Стебут И.А., ...».

5.1.10 В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т. д.; тому подобное – т. п.; и другие – и др.; в

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 10 из 45
----------	--	--

том числе – в т. ч.; прочие – пр.; так как – т. к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; автор – авт.; библиотека – б-ка; включительно – включ.; диссертация – дис.; доцент – доц., кандидат экономических наук – канд. экон. наук; доктор юридических наук – д-р юрид. наук

5.1.11 При необходимости употребления в тексте работы сокращенного названия или аббревиатуры, их следует приводить в скобках при первом упоминании в тексте после полного названия. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)...

5.1.12 Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

5.2 Титульный лист и задания

5.2.1 Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

- наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры, наименование института;
- наименование вида письменной работы обучающегося (для ВКР необходимо дополнительно указать вид ВКР);
- наименование темы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);
- наименование дисциплины;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- наименование направленности (профиля) или специализации;
- обозначение письменной работы обучающегося;
- шифр группы;
- инициалы, фамилия обучающегося;
- инициалы, фамилия руководителя учебно-научного подразделения;
- должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя);
- должность, инициалы, фамилии консультантов (для ВКР) (при наличии);
- должность, инициалы, фамилия нормоконтролера (для ВКР);
- город и год.

Для обучающихся по программам магистратуры указывают наименование факультета/института (а не отдел магистратуры), на котором реализуется данная образовательная программа.

5.2.2 В задании руководитель указывает исходные данные для выполнения

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 11 из 45
----------	--	--

письменной работы обучающегося, приводит краткое содержание отдельных частей работы: введения, разделов основной части работы, заключения; указывает необходимый перечень иллюстративного, расчетного и т. п. материалов (при наличии).

5.2.3 Бланки титульного листа и задания следует заполнять 12 размером шрифта Times New Roman, при этом линии, подстрочный текст, лишние слова (специальность, профиль) убираются, за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

На титульном листе и в задании наименование темы заключают в кавычки и пишут прописными буквами, по центру, размером шрифта Times New Roman, 12, без точки в конце и переносов.

Титульные листы и задания обучающиеся получают в учебно-научном подразделении (далее – УНП), ответственном за реализацию ОПОП (выпускающая кафедра, институт).

5.3 Аннотация

5.3.1 Аннотация выпускной квалификационной работы оформляется на листе белой бумаги формата А4 и размещается в работе перед содержанием, номер страницы на аннотации не проставляется.

Аннотация должна отражать тему работы, ее краткую характеристику и цели, полученные результаты и их новизну, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, приложений, использованных информационных ресурсов, графического и др. материала (при наличии).

5.3.2 Аннотация должна быть составлена на русском и английском языке (перевод может быть осуществлен с использованием онлайн-переводчика).

5.3.3 Объем аннотации на одном языке должен составлять не более одной страницы печатного текста.

5.4 Содержание

В элементе «Содержание», который начинают с нового листа, приводят порядковые номера и заголовки всех структурных элементов («Введение», «Заключение», «Перечень использованных информационных ресурсов»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, обозначения и заголовки приложений (при наличии).

Пример – Приложение А Обзорная карта площадей АО «Малоорловское».

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 12 из 45
----------	--	--

5.4.2 Для удобства оформления элемента «Содержание» в текстовом редакторе рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф. При использовании таблицы, выравнивание в графе с номерами и наименованиями структурных элементов, разделов и подразделов производится по левому краю. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов/разделов/подразделов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный элемент, раздел/подраздел.

5.4.3 В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

5.4.4 При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения, при этом перенос слов в заголовках запрещен. Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка.

Пример

<i>1 Теоретические основы организации коммерческой деятельности сельхозпредприятия на зерновом рынке</i>	<i>7</i>
<i>1.1 Особенности организации коммерческой деятельности на зерновом рынке</i>	<i>12</i>
<i>Приложение А Характеристика и основные показатели коммерческой деятельности АО «Малоорловское».....</i>	<i>81</i>

5.5 Введение

5.5.1 Структурный элемент «Введение» является обязательным для всех письменных работ обучающихся, его содержание уточняет руководитель работы или преподаватель в зависимости от темы и задания.

5.5.2 Введение ВКР, как правило, должно включать в себя следующее: обоснование выбора темы работы, ее актуальность; формулировку цели и задач исследования; определение объекта и предмета разработки (исследования); информационную базу исследования, позволяющую определить положение работы в общей структуре информации теме ВКР; обоснование теоретической и практической значимости результатов ВКР.

Введение содержит в сжатой форме все основные положения, изложению, обоснованию и реализации которых посвящена работа.

Во введении:

– обосновывается актуальность выбранной темы (обоснование актуальности

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 13 из 45
----------	--	--

темы должно содержать объяснение, почему к данной теме целесообразно обратиться именно сейчас, какова научная и практическая необходимость, в каком состоянии находятся современные научные представления о предмете исследования и практические разработки в данной области. Обосновать выбор темы можно, например, недостаточной ее исследованностью или созданием новых условий для решения указанных проблем, в которых имеющиеся решения оказываются неэффективными (появление новых технологий и т. п.). Важно дать обоснованную критическую оценку выполненным ранее значимых работ, отметить их главные достоинства и недостатки);

– освещается степень разработанности данной проблемы (рассмотрение степени разработанности проблемы включает перечисление существующих подходов к решению актуальных задач, наиболее значимых результатов отечественных и зарубежных ученых, занимавшихся данной проблемой, имеющихся в данной области разработок; а также указание того, какие вопросы остаются недостаточно освещенными, какие недостатки и ограничения присущи выполненным ранее работам (названия основных трудов отечественных и зарубежных исследователей, относящихся к теме работы, существующих программных продуктов и т. д. можно указать в сносках или привести в перечне использованных информационных ресурсов);

– формулируется цель работы и содержание поставленных задач, излагается их суть (после рассмотрения степени научной разработанности проблемы формулируется место представляемой автором работы в исследовании поставленной проблемы, т. е. цель работы и ее задачи («стратегия» и «тактика»). Цель работы раскрывает ее тему. Перечисление задач, поставленных в работе для достижения сформулированной цели, фактически задает план и внутреннюю логику текста всей работы);

– описываются объект и предмет исследования (проблемная ситуация всегда связана с некоторым объектом, который избирается для изучения. Предмет исследования – логическое описание объекта. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования);

– указывается направление и избранный метод (методы) исследования, подходы к решению поставленных задач или реализации новой разработки;

– указывается новизна, которая вносится автором в предмет исследования, отмечается теоретическая значимость и прикладная ценность планируемых результатов (автор дает объективную оценку собственного вклада в решение

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 14 из 45
----------	--	--

поставленной проблемы, степени научной новизны выполненной работы и ее практической ценности);

– формулируются основные положения, которые автор выносит на защиту.

Во введение можно также включить краткое содержание работы по разделам.

По введению составляется первое представление о работе и ее уровне.

5.5.3 Текст введения не делят на пункты, подпункты.

5.6 Разделы основной части

5.6.1 Деление текста на части

5.6.1.1 Основная часть работы должна составлять не менее 70 % ее полного объема.

Основная часть текста письменной работы обучающегося может быть разделена на разделы, подразделы (пункты). Подразделы могут быть разбиты на пункты. Каждый пункт должен содержать отдельное положение и иметь законченный смысл. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания и, как правило, согласовывается с преподавателем (руководителем работы). Номера разделов, подразделов и пунктов записывают с абзацного отступа.

5.6.1.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Каждый раздел основной части ВКР, КП(Р), отчета по практической подготовке начинают с новой страницы. В иных письменных работах допускается последующий раздел основной части оформлять в продолжение текста предыдущего раздела с соответствующими отступами между заголовком и текстом.

5.6.1.3 Подразделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами в пределах каждого раздела, пункты (при наличии) – в пределах подраздела.

5.6.1.4 Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Примеры

1 Номера разделов: 1; 2; 3 и т. д.

2 Номера подразделов: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 и т. д.

3 Номера пунктов: 1.1.1; 1.2.2; 2.1.1; 2.2.3 и т. д.

5.6.1.5 Внутри пунктов (подпунктов) могут быть приведены **перечисления**. Перед началом перечислений должна быть приведена формулировка, относящаяся ко всему списку перечислений, в конце которой ставят двоеточие.

Текст каждого перечисления должен начинаться со строчной буквы и заканчиваться точкой с запятой. Последнее перечисление в списке должно оканчиваться точкой (в том случае, если дальше следует продолжение перечислений

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 15 из 45
----------	--	--

вышестоящего уровня). Если в перечислении больше одного предложения, то последующие предложения в этом перечислении начинают с прописной буквы, все предложения в этом перечислении, кроме последнего, заканчиваются точкой. Список перечислений должен содержать не менее двух перечислений.

Перечисления записывают, как правило, с абзацного отступа, принятого по всему документу.

При наличии перечислений нескольких уровней допускается применять отступ текста и абзацный отступ, отличающиеся для каждого уровня перечислений.

В рамках одной работы следует выдерживать единый подход в оформлении списков перечислений (отступы, выступления текста, промежутки между текстом и буквой или маркером перечисления, в применении маркеров, букв, номеров).

Для идентификации перечислений применяют следующие способы оформления списков:

- а) маркированный список;
- б) буквенный список;
- в) числовой список (арабскими цифрами);

Маркированный список перечислений оформляют дефисами или иными символами. Применяется для любого уровня перечислений. Не допускается применять в случае, когда приводится на перечисление ссылка и когда перечисление подразделяется на другой список перечислений.

Буквенный список оформляют строчными буквами русского (латинского) алфавита, после номера проставляется закрывающая скобка. Применяют для любого уровня перечислений.

Числовые списки оформляют порядковыми номерами из арабских цифр, при этом после номера проставляется закрывающая скобка. Применяют для любого уровня перечислений

Перечисление каждого списка следует начинать заново (перечисления б), в).

Пример

а) _____;

б) _____;

1) _____;

2) _____;

_____;

- _____;

- _____;

3) _____.

в) _____.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 16 из 45
----------	---	--

В рамках работы следует выдерживать единый подход в оформлении списков перечислений:

- в применении маркеров, букв, номеров;
- в параметрах перечислений разных уровней (отступы, выступы текста, промежутки между текстом и буквой, номером или маркером перечисления и т. п.).

5.6.2 Формулы

5.6.2.1 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Массу каждого образца, m , кг, вычисляют по формуле

$$m = V \cdot \rho,$$

где V – объем образца, m^3 ;

ρ – плотность образца, $кг/м^3$.

К символам, повторно используемым в формулах, пояснения не пишутся.

5.6.2.2 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

5.6.2.3 Переносить формулы (вычисления, уравнения) на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак умножения, « \times ».

5.6.2.4 В формулах в качестве знака умножения следует применять точку на строке (\cdot), знака деления – косую черту ($/$) и возведения в степень – цифру, соответствующую показателю степени, помещаемую непосредственно после обозначения единиц в строку с ним. При возведении в отрицательную степень перед цифрой следует ставить дефис (-).

5.6.2.5 Формулы должны нумероваться арабскими цифрами в пределах работы, допускается нумерация в пределах раздела, тогда номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 17 из 45
----------	---	--

Пример

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

$$V = \frac{m}{\rho}. \quad (1.2)$$

5.6.2.6 Ссылки в тексте на формулы (уравнения) дают в круглых скобках.

Пример – «...расчет приведен в формуле (1)».

5.6.2.7 Помещать обозначения единиц величин в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме, не допускается.

Не допускается в одну строку писать исходную формулу и вычисления.

Примеры

Правильно:

$$\rho = \frac{m}{V}$$

$$\rho = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3.$$

Неправильно:

$$\rho = \frac{m}{V} = \frac{4}{2} = 2 \text{ кг/м}^3;$$

5.6.3 Иллюстративный материал

5.6.3.1 Иллюстративный материал, при необходимости, может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», номер и его наименование, отделенное тире, помещают по центру после пояснительных данных. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

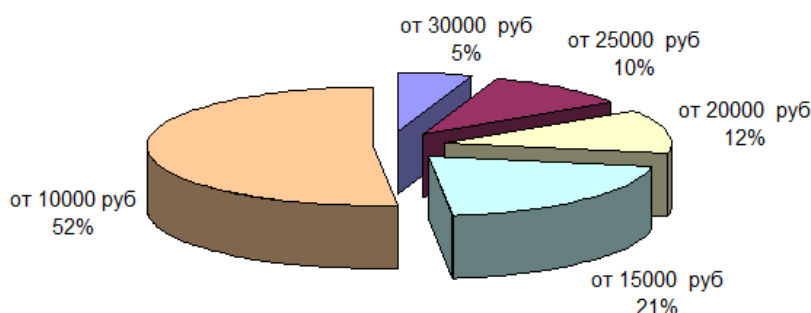


Рисунок 1 – Структура заработной платы

5.6.3.2 Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 18 из 45
----------	---	--

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одна страница и помещают в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм).

5.6.3.3 Если иллюстративный материал выполнен на нескольких листах, то на каждом листе должен быть приведен его порядковый номер с указанием номера каждого листа и общего числа листов, на которых он размещен. Наименование графического материала указывают только на первом листе.

Примеры

1 Рисунок 5.1 – Схема упаковки контейнера (лист 1 из 4)

2 Рисунок 5.1 (лист 2 из 4)

и т. д.

5.6.3.4 В работе могут быть представлены графики, отображающие количественные взаимосвязи параметров изучаемых процессов, и диаграммы любых видов (ленточные, столбиковые, круговые и др.), предназначенные для сопоставления, сравнения числовых величин.

Диаграммы могут иметь поясняющие надписи, которые размещаются под диаграммой в виде подрисуночного текста или на свободном месте поля диаграммы.

Пример – Объём мирового производства пшеницы, в миллионах тонн, в 2014–2018 гг. и прогноз до 2024 года рассмотрим на рисунке 2.

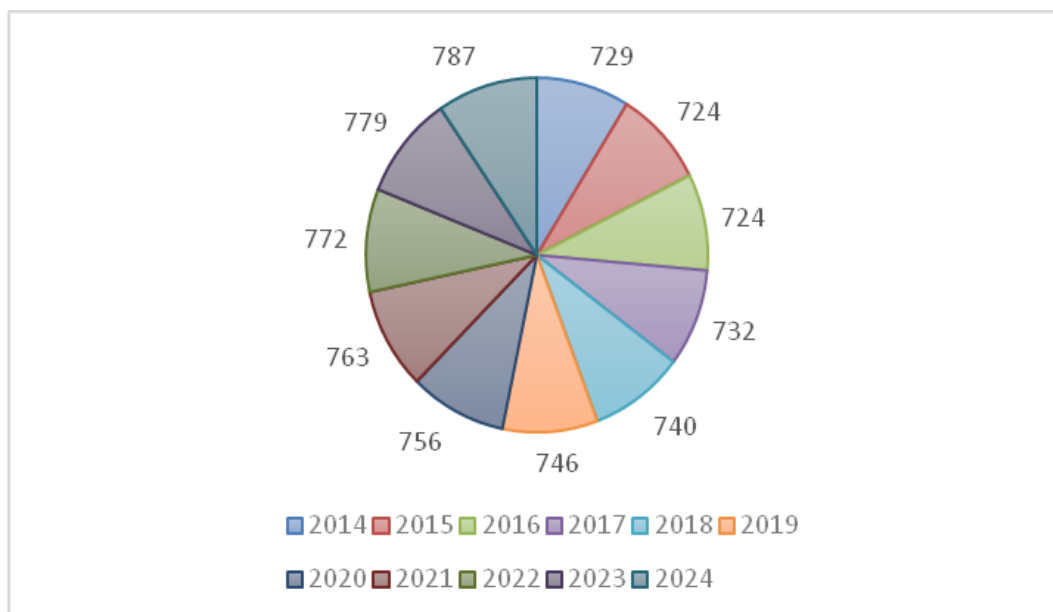
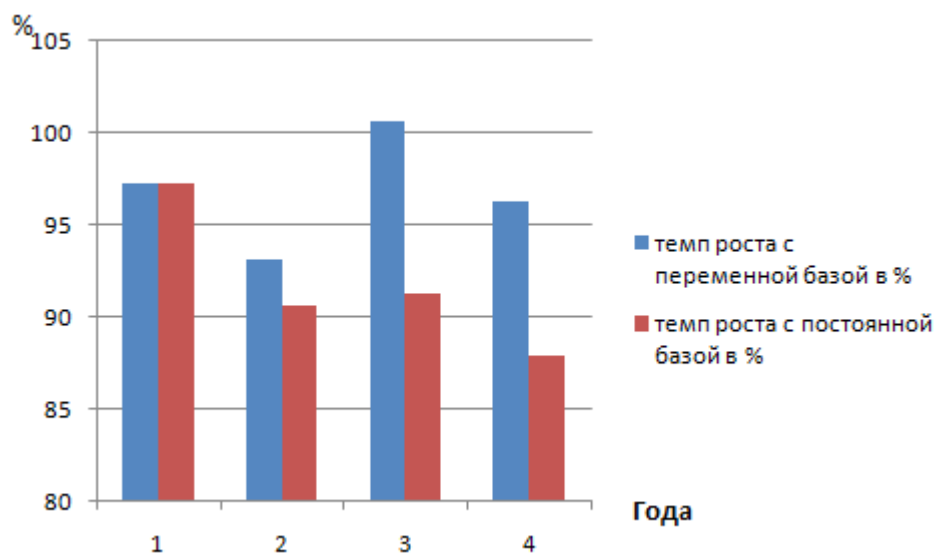


Рисунок 2 – Объём мирового производства пшеницы, в 2014–2018 гг., прогноз до 2024 года

Пример – На основании произведенных расчетов можно сделать вывод, что произошло уменьшение количества образовательных учреждений, что проиллюстрировано на рисунке 3.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 19 из 45
----------	---	--



1 – 2011 г.; 2 – 2012 г.; 3 – 2013 г.; 4 – 2014 г.

Рисунок 3 – Темпы роста профессиональных образовательных организаций за 2010–2014 гг.

5.6.3.5 Оси координат в графиках следует заканчивать стрелками, указывающими направление возрастания значений величин (как на рисунке 4).

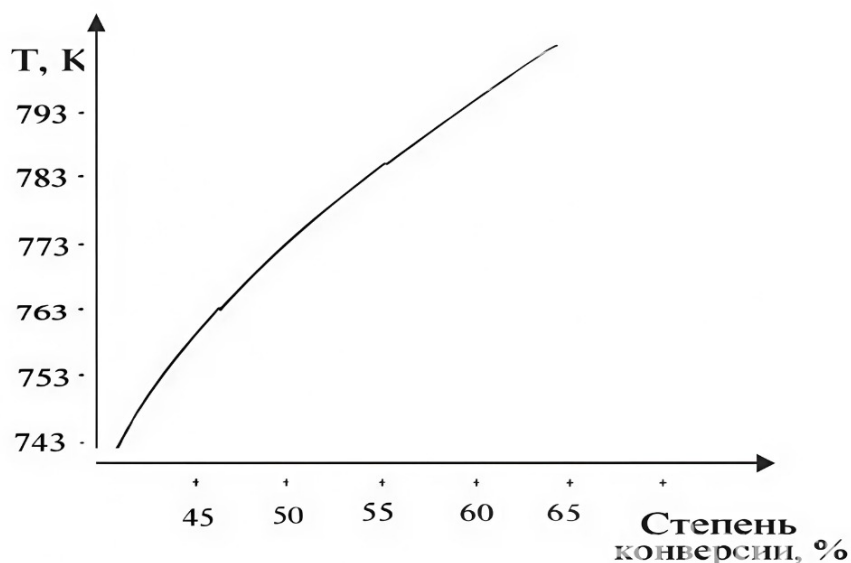


Рисунок 4 – Зависимость степени конверсии дихлорэтана от температуры процесса

5.6.3.6 Пересечение надписей с диаграммами, линиями графиков и линиями координатной сетки не допускается.

5.6.4 Таблицы

5.6.4.1 Табличную форму целесообразно применять для оформления цифрового материала. Наименования частей таблицы приведены на рисунке 5.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 20 из 45
----------	--	--

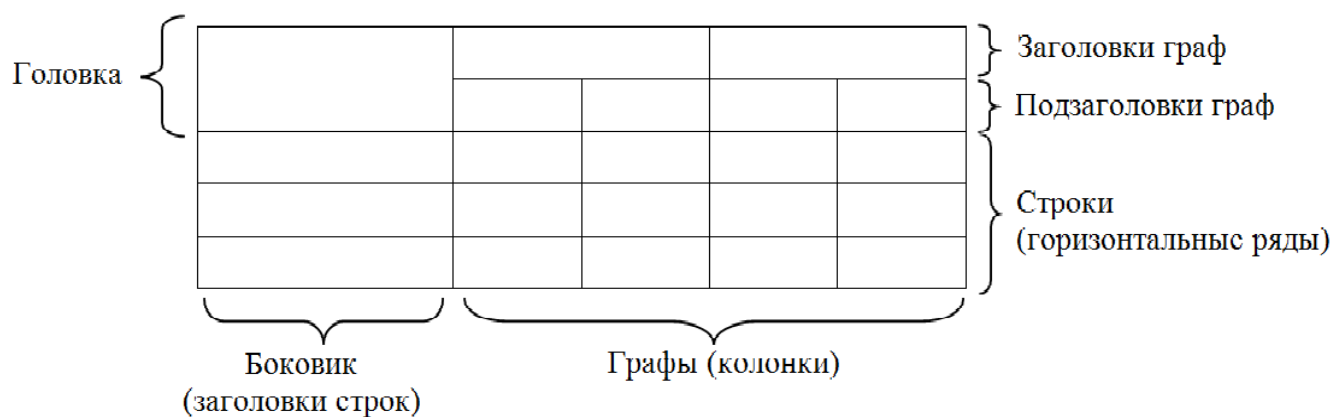


Рисунок 5 – Наименование структурных частей таблицы

5.6.4.2 Таблица должна содержать не менее двух граф и двух строк.

5.6.4.3 Таблицы оформляют в соответствии с рисунками 6 или 7. Слева над таблицей, без абзацного отступа, пишут слово «Таблица», которое выполняют с прописной буквы и **разреженным** шрифтом (для этого надо выбрать: Шрифт→Дополнительно→Интервал→Разреженный→на 1,3 пт), потом номер таблицы, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце, как на рисунке 6. Оно должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

5.6.4.4 Головка таблицы может быть выделена одним из следующих способов:

- отделена от остальной части таблицы двойной линией в соответствии с рисунком 6;

Таблица 5.1 – Наименование таблицы (при наличии)

Графа для заголовков строк	Заголовок графы (колонки)		Заголовок графы (колонки)	
	подзаголовок	подзаголовок	Заголовок графы (колонки)	Заголовок графы (колонки)

Рисунок 6

- выделена полужирным шрифтом, как на рисунке 7.

Таблица 5.1 – Наименование таблицы (при наличии)

Графа для заголовков строк	Заголовок графы (колонки)		Заголовок графы (колонки)	
	подзаголовок	подзаголовок	Заголовок графы (колонки)	Заголовок графы (колонки)

Рисунок 7

5.6.4.5 Заголовки граф (колонок) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 21 из 45
----------	--	--

с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение в соответствии с рисунком 7. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

5.6.4.6 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

5.6.4.7 Допускается нумеровать графы таблицы арабскими цифрами:

- при необходимости приведения ссылок на графы в тексте работы;
- при продолжении таблицы на последующих страницах;
- при делении таблицы на части.

При этом строка с номерами граф должна быть выделена как часть головки таблицы в соответствии с рисунком 8.

Таблица

Графа заголовков строк	Заголовок графы		Заголовок графы	
	подзаголовок	подзаголовок	Заголовок графы	Заголовок графы
1	2	3	4	5

Рисунок 8

5.6.4.8 При необходимости нумерации показателей, параметров, других данных, приведенных в строках, строки таблицы нумеруют в графе «№ п/п» («Номер по порядку») в соответствии с рисунком 9.

Таблица

№ п/п	Показатели, единицы измерения	Фактическое значение			
		2018 г.		2019 г.	
		Абсолютная величина	Темп роста, %	Абсолютная величина	Темп роста, %
1.	Уставный капитал, тыс. руб.	69,0	100	69	100,0
2.	Выручка без НДС, акцизов и аналогичных платежей, тыс. руб.	351260,0	109	384574	109,4
3.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.	279921,3	102	298196	107,0
4.	Валовая прибыль, тыс. руб.	71339,3	157	86378	121,0

Рисунок 9

Допускается порядковые номера строк таблицы указывать в первой графе (боковике), как на рисунке 10. **Перед числовыми значениями величин**

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 22 из 45
----------	---	--

порядковые номера не проставляют.

Таблица

Показатели, единицы измерения	Фактическое значение			
	2018 г.		2019 г.	
	Абсолютная величина	Темп роста, %	Абсолютная величина	Темп роста, %
1. Уставный капитал, тыс. руб.	69,0	100	69	100,0
2. Выручка без НДС, акцизов и аналогичных платежей, тыс. руб.	351260,0	109	384574	109,4
3. Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.	279921,3	102	298196	107,0
4. Валовая прибыль, тыс. руб.	71339,3	157	86378	121,0

Рисунок 10

5.6.4.9 Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа, при этом головку таблицы располагают с **левой стороны** листа.

5.6.4.10 При переносе таблицы на другие страницы слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы X», «Окончание таблицы X» с указанием номера таблицы, как показано на рисунке 11.

Таблица

В рублях за тонну

Наименование зерновых культур	Период, гг.							
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пшеница	5108	6409	6715	6849	8768	8837	7304	8537
Кукуруза	5917	6751	6581	5698	7853	8348	7030	7910
Ячмень	4986	5903	6376	5516	7344	7741	6782	8115
Рожь	3924	4519	4912	4691	5247	6149	5622	5561
Овес	4495	4597	5782	4965	5493	6400	6522	5970

Окончание таблицы 3

В рублях за тонну

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Просо	5158	3982	5241	5609	7365	6439	5102	11783
Гречиха	15656	10547	7205	8370	20137	25770	15665	7520
овощи бобовые сушеные (культуры зернобобовые)	6991	8335	8395	8458	13069	16704	12275	9547
Семена подсолнечника	11364	12458	12024	11534	20284	21886	17033	17779

Примечание – Содержание таблиц является условным, приведенным для иллюстрации соответствующего требования стандарта.

Рисунок 11

При подготовке письменных работ обучающимися с использованием

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 23 из 45
----------	--	--

программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать при переносе таблицы на другую страницу, при этом необходимо повторять головку таблицы на каждой странице, как на рисунке 8.

5.6.4.11 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы в соответствии с рисунком 12.

Таблица

Средняя цена кукурузы, тыс. руб. за тонну	Период, гг.	Средняя цена подсолнечника, тыс. руб. за тонну	Период, гг.
8348	2016	21886	2016
7030	2017	17033	2017
7910	2018	17779	2018

Рисунок 12

5.6.4.12 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее наименование необходимо помещать над таблицей справа в соответствии с рисунком 11.

5.6.4.13 Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин, как на рисунке 13.

Таблица

Размеры в миллиметрах

Условный проход D_y	D	L	L_1	L_2	Масса, кг, не более
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 13

5.6.4.14 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321 или другими обозначениями, они должны быть пояснены в тексте или приведены в графических материалах, например, D – диаметр, H – высота, L – длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно в порядке возрастания их индексов, как на рисунке 15.

5.6.4.15 Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных
Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки – 03.2

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 24 из 45
----------	--	--

в строке, следует указывать после ее наименования в соответствии с рисунком 9.

5.6.4.16 Числовые значения, одинаковые для двух и более строк указывают, как правило, один раз, как показано на рисунках 13 и 14.

Таблица

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ПНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 14

5.6.4.17 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если значение графы предыдущей строки полностью является частью той же графы данной строки, то допускается привести слово «То же» и добавить дополнительные сведения.

5.6.4.18 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

5.6.4.19 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

5.6.4.20 При указании в таблице последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать «От...до...включ.», «Св....до.....включ.» в соответствии с рисунком 15.

Таблица

В миллиметрах

Наружный диаметр	Предельное отклонение по косине реза
От 159 до 325 включ.	1,0
Св. 325 » 426 »	1,5
» 426 » 820 »	2,0

Рисунок 15

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

5.6.4.21 Значения показателей (числовые или текстовые) выравнивают по центру графы таблицы – по высоте строки и по ширине графы. Допускается проставлять числовые значения показателей на уровне последней строки, а текстовые значения показателей – на уровне первой строки наименования

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 25 из 45
----------	---	--

показателя. В рамках одной пояснительной записки следует выдерживать единый подход при оформлении (выравнивании) однотипных показателей в графах таблицы.

5.6.4.22 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

5.6.4.23 При необходимости пояснения отдельных данных, приведенных в таблице, используют сноску (см. пункт 5.6.9) или примечание (см. пункт 5.6.8). В конце таблицы вначале приводят сноску, а затем примечание. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, и отделяют от таблицы сплошной тонкой линией в соответствии с рисунком 16.

Таблица

В метрах

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа			
	ЭКО _с -1,2	ЭКО _с -1,7	ЭКО _р -1,2	ЭКО _с -2,0
Глубина копания канала, не менее	1,2	1,7	1,2	2,0*
Номинальная ширина копания	0,2		0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0
* При наименьшем коэффициенте заполнения.				
** Для экскаватора на тракторе Т-130.				
Примечание – Содержание таблицы является условным, приведенным для иллюстрации соответствующего требования стандарта.				

Рисунок 16

5.6.4.24 При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала, его следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Финансовые показатели предприятия за 2018 год:

- <i>выручка</i>	<i>85423 тыс. руб.</i>
- <i>себестоимость продаж</i>	<i>75431 тыс. руб.</i>
- <i>прибыль от продаж</i>	<i>14562 тыс. руб.</i>
- <i>чистая прибыль</i>	<i>328 тыс. руб.</i>

5.6.5 Примечания

5.6.5.1 Примечания приводят в тексте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстративного материала. Примечания не должны содержать требований.

5.6.5.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, иллюстративного материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 26 из 45
----------	--	--

5.6.5.3 Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой (для этого надо выбрать Шрифт→Дополнительно→Интервал→Разреженный→на 1,3 пт) и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

5.6.5.4 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. После слова «Примечания» двоеточие не ставят.

Примеры

1 Примечание – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.

2 Примечания

1 Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

2 После слова «Примечания» двоеточие не ставят.

5.6.6 Сноски

5.6.6.1 Сноски применяют, когда необходимо пояснить отдельные слова (перевод), словосочетания или данные (откуда заимствован материал), приведенные в тексте. Знак сноски ставят непосредственно после поясняемого слова или предложения надстрочными арабскими цифрами без пробела, а также перед поясняющим текстом. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации сносок.

5.6.6.2 Сноску располагают с абзацного отступа внизу полосы (в конце страницы) с левой стороны, отделяя ее от текста короткой тонкой линией. (Ссылки → Вставить сноску). Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта, в конце сноски ставят точку.

Пример – При неравномерных темпах повышения цен на сельскохозяйственную продукцию и промышленные средства производства, энергию и услуги возникает многократный их диспаритет¹.

¹ Процесс нарушения (расбалансированности, диспропорциональности) соотношения уровней цен на продукцию сельского хозяйства и промышленности (а также и других отраслей макроэкономики).

5.6.7 Ссылки

5.6.7.1 При необходимости дать информацию о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в работе информационном ресурсе (его составной части) приводят библиографическую ссылку. Библиографические сведения об этом ресурсе должны быть достаточны для его идентификации. Давать ссылку можно на все виды информационных ресурсов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.

5.6.7.2 В письменных работах обучающихся применяют следующие библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте;

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 27 из 45
----------	---	--

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы (в сноску).

5.6.7.3 Библиографическую ссылку составляют в краткой форме. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности. Указывают либо общий объем документа (количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

Пример подстрочной библиографической ссылки

² *Логачев М.С. Образовательная программа как инструмент системы управления качеством профессионального образования : монография. Москва, 2019. 166 с.*

или

² *Логачев М.С. Образовательная программа как инструмент системы управления качеством профессионального образования : монография. Москва, 2019. С. 91-105.*

5.6.7.4 Внутритекстовую библиографическую ссылку применяют, когда в тексте приводят цитаты или излагают чужие мысли своими словами, ее заключают в круглые скобки, предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, допускается заменять точкой.

Примеры внутритекстовых ссылок

1 Помимо этого, зерно является значимым источником сырья для пивоваренной, спиртовой, комбикормовой промышленности (Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность фирмы. Москва, 2018. 211 с.).

2 (Краткий экономический словарь / А.Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.).

3 (Собрание сочинений. М. : Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56).

4 Для характеристики обеспечения сельского хозяйства энергетическими ресурсами используют показатели энергообеспеченности и энерговооруженности (Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры : учебное пособие. Москва, 2017. С. 145.)

5.6.7.5 Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полосы. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного текста: сквозную нумерацию по всему тексту или в пределах раздела и т.п., или – для данной страницы документа.

Пример

¹ *Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедуры : учебное пособие. Москва, 2017. С. 145..*

5.6.7.6 При подстрочной библиографической ссылке на электронный ресурс допускается указывать только его электронный адрес используя аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Пример

² *URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.*

5.6.7.7 При библиографических ссылках на один и тот же объект различают ССЫЛКИ:

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 28 из 45
----------	---	--

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

5.6.7.8 Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для всего текста.

Примеры

1 Внутритекстовая ссылка:

- *первичная – (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. Москва, 2005);*

- *повторная – (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62.).*

2 Подстрочная ссылка:

- *первичная –¹ Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. Москва : Наука, 2006. 210 с.*

- *повторная –¹ Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С. 81.*

- *первичная –² ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. Москва, 2006. II, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).*

- *повторная –⁶ ГОСТ Р 7.0.4-2006. С. 5.*

5.6.7.9 Есть особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы. В ссылках можно указывать электронный ресурс локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Примеры

1 (Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библи. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – Москва, 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска).

2 Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : Официальный сайт. URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения : 29.04.2019).

5.6.7.10 Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т.п.).

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 29 из 45
----------	---	--

Пример –⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. N 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".

5.6.7.11 Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL». Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

5.6.7.12 После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Примеры

1. *Весь Богородский уезд: форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).*

2. *46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн.интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).*

3. *9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон.журн. 2007. N 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).*

5.6.7.13 В тексте письменной работы обучающегося могут быть даны ссылки на разделы, приложения, формулы, таблицы, рисунки (элементы) самой письменной работы обучающегося.

При ссылке на раздел, подраздел, пункт указывают его номер. При ссылке на приложение указывают его обозначение. При ссылке на перечисления указывают номер перечисления в списке перечислений, в том числе номера перечислений на всех промежуточных уровнях, начиная с нижнего, а также номер пункта, в котором приведен список перечислений, например, «согласно перечислению 3), б) пункта 6.7.8». При ссылке на таблицу, рисунок, формулу приводят их номер. Ссылки на очень отдаленные рисунки и таблицы рекомендуется сопровождать с указанием страницы, где они размещены.

5.6.7.14 Ссылки внутри текста работы приводятся без скобок – так, чтобы они составляли одно целое с текстом.

Примеры

1. *«...как показано в таблице 1 на стр. 25»;*

2. *«в соответствии с заданием...»;*

3. *«в разделе 2...».*

5.6.7.15 Повторные ссылки на объекты ссылок допускается приводить в круглых скобках. Если ссылка делается в круглых скобках, ее следует начинать сокращенным словом «см.».

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 30 из 45
----------	---	--

Пример – (см. формулу (2.14), (см. задание), (см. раздел 3), (см. рисунок 4.1).

При ссылке на части рисунков, обозначенные буквами (а, б, в), после номера рисунка ставится соответствующая буква.

Пример – «на рисунке 4.1, а»; «(см. рис. 4.1, а)».

5.7 Заключение

5.7.1 Структурный элемент «Заключение» является обязательным для всех письменных работ обучающихся, его содержание уточняет руководитель проекта (работы) в зависимости от темы и задания. Текст заключения не делят на подразделы, пункты, подпункты.

5.7.2 Заключение должно содержать краткие выводы, оценку результатов выполненной работы, преимущества решений, принятых в работе (проекте), соответствие полученных результатов заданию.

5.7.3 В конце заключения КР(П), ВКР необходимо сделать выводы, чем завершается проект (работа): реконструкцией, усовершенствованием или модернизацией объекта (системы), созданием программного продукта и т. д.

5.8 Перечень использованных информационных ресурсов

5.8.1 В структурный элемент «Перечень использованных информационных ресурсов» включают перечень ссылочных ресурсов, которые приведены в тексте. При этом перечень ссылочных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте работы и ее приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных ресурсов.

Сведения о ресурсах следует располагать в порядке появления ссылок на ресурсы в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

5.8.2 Оформление перечня использованных информационных ресурсов (далее – ресурсов) должно быть выполнено в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 **либо выполнено в соответствии с установленными в Правилах требованиями в упрощенном варианте по решению преподавателя.**

5.8.3 Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) ресурсов на любых физических носителях и/или в информационно-телекоммуникационных сетях: книги, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, сериальные издания, нормативные и технические документы, интегрируемые ресурсы, электронные

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 31 из 45
----------	--	--

ресурсы, микроформы и другие ресурсы, а также составные части ресурсов, группы однородных и разнородных ресурсов.

5.8.4 В состав краткого описания ресурса входят следующие области в приведенной последовательности:

- область заглавия и сведения об ответственности;
- область издания;
- область публикации, производства и т. д.;
- область физической характеристики;
- область серии и многочастного монографического ресурса;
- область примечания (для электронных ресурсов).

5.8.5 В каждую область должны быть включены обязательные элементы, обеспечивающие идентификацию ресурса, остальные – по необходимости. Области и элементы приводят в установленной последовательности.

5.8.6 Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям описания или заключает их.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- . – точка и тире,
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ... многоточие;
- / кося черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки.

В конце библиографического описания ставят точку.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак «точка и тире», который приводят перед первым элементом области. Если первый элемент отсутствует, то знак «точка и тире» ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускают.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 32 из 45
----------	---	--

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них.

Скобки (как круглые, так и квадратные) рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел — после второй (закрывающей) скобки.

Каждый элемент приводят с предшествующим знаком предписанной пунктуации. Если элемент (кроме первого элемента области) повторяется, то повторяют и предшествующий ему знак предписанной пунктуации, за исключением знака «косая черта». Если элемент не приводят в описании, то опускают и предписанный ему знак.

Без наращения окончания приводят порядковые номера томов, глав, страниц, если родовое слово («том», «глава» и т. п.) предшествует порядковому номеру.

5.8.7 Область заглавия

Основное заглавие – собственно заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем.

В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при загрузке ресурса. Если такое заглавие отсутствует, то приводят (в порядке предпочтения) заглавие, которое указано на странице, содержащей сведения о ресурсе, или в метаданных о ресурсе. Сокращать заглавие идентифицирующего документа нельзя при описании статьи/главы/раздела книги, газеты, журнала, сайта.

Основное заглавие может состоять из одного или нескольких предложений, они разделяются знаком «точка».

Дополнительные сведения, относящиеся к заглавию, могут содержать информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, сведения о виде жанра, указание о том, что содержание ресурса является переводом с другого языка, сведения об особенностях ресурса, например, «официальное издание».

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует предписанный знак «двоеточие».

Пример – Исследования и разработки молодых ученых : наука и практика : сборник материалов I Международной молодежной научно-практической конференции, г. Новосибирск. 20 октября. 21 ноября 2017 г.

При составлении библиографического описания законодательных, нормативных ресурсов в сведениях, относящихся к заглавию, приводят их обозначение, дату введения (принятия), сведения о ресурсе, вместо которого введен (принят) данный ресурс.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 33 из 45
----------	---	--

Примеры

1 *О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон № 353-ФЗ : принят Государственной Думой 16 ноября 2017 года : одобрен Советом Федерации 22 ноября 2017 года.*

2 *ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию от 03.12.2018 № 1050-ст : дата введения 2019-07-01.*

5.8.8 Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании ресурса. Первым сведениям об ответственности предшествует предписанный знак «косая черта»; последующие группы сведений отделяют друг от друга предписанным знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют друг от друга знаком «запятая». Сведения об ответственности, включающие наименование возглавляющей организации и ее подразделения или подчиненной ей организации, записывают в том виде и порядке, в каком они приведены в источнике информации (книге), и отделяют друг от друга знаком «запятая».

Примеры

1 / *Адам Мицкевич ; перевод с польского Т. И. Романовой и А. Н. Перепёлкина, под общей редакцией А. С. Суворова ; художник С. А. Любезнова.*

2 / *Северо-Кавказский федеральный университет, Юридический институт, Научно-образовательный центр судебной экспертизы и экспертных исследований ; составители: Шановалов Ю. Р. [и др.].*

5.8.9 Область издания содержит информацию о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания. Они обычно содержат слова или цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. п. или их эквиваленты на других языках, а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий. Элементы: сведения об издании, первые сведения, последующие сведения.

Примеры

1 .– *2-е изд.*

2 .– *Факс.изд.*

3 .– *[Переизд.]*

Дополнительные сведения об издании приводят, если в источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют знаком «запятая».

Примеры

1 .– *Изд. 6-е, испр. и доп.*

2 .– *3-е изд. / доработал Л.Н. Наумов, перепечатано с изменениями и дополнениями*

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 34 из 45
----------	---	--

5.8.10 Область публикации, производства, распространения содержит следующие элементы: место публикации, имя издателя, дата публикации.

Место публикации – название города следует писать полностью.

Примеры

1. – Москва

2. – Самара : Самарский Дом печати

Имя издателя, производителя и/или распространителя приводят после названия места публикации. производства и/или распространения, к которому оно относится, с предшествующим предписанным знаком «**двоеточие**». Сведения об издательской функции, выраженные словами «издательство», «издатель», «издательская группа», «издательский дом» и т. п., опускают при наличии тематического названия.

Примеры

1 : Экономика

2 : Изд-во Урал. ун-та

3. – Москва : РКП

Дату публикации, производства и/ или распространения приводят в виде года арабскими цифрами, ей предшествует знак «запятая».

Примеры

1 , 2019

2 , 1856

5.8.11 Область физической характеристики

Сведения об объеме – это сведения об объеме ресурса в единицах его измерения.

Примеры

1. – 326 с.

2. – С. 11-46

3. – 2 модели

4. – 2 CD-ROM

5 /- 1 DVD (140 мин)

5.8.12 Область примечания

Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательным является примечание об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения, примечание о режиме доступа. Каждому примечанию предшествует предписанный знак «точка и тире».

Для электронных ресурсов сетевого распространения указывают следующие сведения:

а) режим доступа для ресурсов из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.

Примеры

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 35 из 45
----------	---	--

1. – Режим доступа: по подписке.

2. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (Uniform Resource Locator). После электронного адреса **в круглых скобках** указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год.

Примеры

1. – URL: <http://www.rba.ru> (дата обращения: 14.04.2018)

2. – URL: http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_RUS.pdf (дата обращения: 09.12.2017)

5.8.13 Схема описания ресурса в упрощенной форме:

Фамилия (автора), И.О. Заголовок ресурса : пояснение к заголовку / И.О. Фамилия, И.О. Фамилия ; Организация ; Подразделение организации. – Сведения об издании. – Место издания (полностью) : Наименование издательства, Дата публикации (год). – Сведения об объеме (кол. стр.).

Примеры оформления различных видов информационных ресурсов приведены в ГОСТ Р 7.0.100 и в электронном сборнике «Шаблоны документов».

5.9 Приложения

5.9.1 Материалы, дополняющие текст письменных работ обучающихся, допускается оформлять в виде приложений.

5.9.2 В приложении могут быть размещены, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ.

5.9.3 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

5.9.4 Каждый элемент «Приложение» следует начинать с новой страницы с указанием наверху слова «Приложение» симметрично относительно текста и его обозначения. Элемент «Приложение» обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в письменной работе обучающегося одно приложение, оно обозначается как «Приложение А».

5.9.5 Элемент «Приложение» должен иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы.

5.9.6 Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером (раздела, подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.1, Б.3.1.

Примеры

1 А.1 Наименование раздела; А.2 Наименование раздела (для разделов приложения А).

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 36 из 45
----------	---	--

2 Б.1 Наименование раздела; Б.2 Наименование раздела (для разделов приложения Б).

5.9.7 Структурный элемент «Приложение» должен иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

5.9.8 Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

6 Требования к оформлению иллюстративных материалов

6.1 Иллюстративная часть курсовой работы (проекта) или выпускной квалификационной работы наглядно показывает выполненную работу и помогает кратко изложить ее основные положения.

6.2 К иллюстративной части относятся схемы, плакаты, выполненные вручную или с применением графических программ и распечатанные с помощью печатающих устройств.

6.3 Плакатам присваивается код «Д». Если разрабатывается несколько плакатов, им присваивается код Д1, Д2, Д3 и т. д. На плакатную часть иллюстративного материала проекта (работы) можно вынести:

- основные формулы, полученные в процессе теоретических исследований;
- экспериментально измеренные и теоретически рассчитанные осциллограммы, графики и диаграммы;
- рисунки, поясняющие те или иные аспекты функционирования объекта исследований.

6.4 После защиты иллюстративная часть курсовых работ (проектов) и ВКР прилагается к работе. Правила складывания плакатов установлены ГОСТ 2.501.

7 Требования к оформлению программных материалов

7.1 Разработанные в курсовых работах (проектах) и выпускных квалификационных работах документы различных проблемных областей должны быть оформлены следующим образом:

- программные документы – в соответствии с требованиями ЕСПД;
- документы для автоматизированной системы управления – по государственным стандартам системы технологической документации на АСУ.

7.2 Программные документы (листинги программ) должны включать:

- текст программы, оформленный согласно ГОСТ 19.401;
- описание программы, выполненное согласно ГОСТ 19.402;
- описание примечания, приведенное согласно ГОСТ 19.502;
- другие программные документы (при необходимости).

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 37 из 45
----------	--	--

7.3 Листинги программ размещаются в приложениях с обязательными ссылками на них в тексте работы.

7.4 Программный код может быть сопровожден комментариями. При оформлении листингов рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Courier New, размер – 12, межстрочный интервал – одинарный. Рекомендуется отделять смысловые блоки пустыми строками, а также визуальнo обозначать вложенные конструкции с помощью отступов.

7.5 Ключевые слова и комментарии в листинге программ могут быть выделены с помощью курсива. В основном тексте ПЗ курсивом следует выделять имена библиотек, подпрограммы, константы, переменные и т.д.

7.6 Листинги программ должны иметь порядковую нумерацию в пределах приложения. Номер листинга должен состоять из обозначения приложения и порядкового номера листинга, разделенных точкой, например, «Листинг А.3» – третий листинг приложения А. Если в проекте (работе) содержится только один листинг, он обозначается «Листинг 1». При ссылке на листинг в тексте работы следует писать слово «Листинг» с указанием его номера.

7.7 Название листинга программы оформляется тем же шрифтом, что и основной текст, и размещается над листингом слева, без абзацного отступа, через тире, после номера листинга.

Пример оформления листинга программы

1 Листинг А.3 – Программа «Вывод двумерного массива» » (для языка ABC Pascal)

```

var
mas:array[1..5,1..5] of integer;
{объявление двумерного массива}
i,j:integer;
begin
{Ввод значений элементов массива}
for i:=1 to 5 do
for j:=1 to 5 do readln(mas[i,j]);
{Вывод значений элементов массива}
for i:=1 to 5 do begin
for j:=1 to 5 do
write(' ',mas[i,j]);
writeln;
end;
end.

```

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 38 из 45
----------	--	--

2 Листинг А.3 – Программа «Расчет суммы ряда» (для языка Python 3.8.1)

```
e = 0.0001

def f(n):
    return n/((4*(n**2)-1)**2)

def task3_1(n, sum):
    if abs(f(n)-f(n-1))>e: return task3_1(n+1, sum+f(n))
    else: return sum+f(n)

def task3_2():
    n=1; sum=f(n)
    n+=1
    while abs(f(n)-f(n-1))>=e: sum+=f(n) ;n+=1
    sum+=f(n)
    return sum

def main():
    print(round(task3_1(1,0),5)); print(round(task3_2(),5))

if __name__ == "__main__":
    main()
```

8 Заключение об отсутствии неправомерных заимствований

8.1 Полнотекстовые электронные версии ВКР, за исключением текстов, содержащих государственную тайну, проверяются на объем неправомерных заимствований.

8.2 Под неправомерными заимствованиями подразумевается плагиат, фальсификация данных, ложное цитирование.

8.2.1 Под плагиатом понимается наличие прямых заимствований без соответствующих ссылок на все печатные и электронные ресурсы, защищенных ранее ВКР, кандидатских и докторских диссертаций.

8.2.2 Под фальсификацией данных понимается подделка или изменение исходных данных с целью доказательства правильности вывода (подтверждения гипотезы и т. д.), а также умышленное использование ложных данных в качестве основы анализа.

8.2.3 Под ложным цитированием понимается наличие ссылок на информационный ресурс, когда данный ресурс такой информации не содержит.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 39 из 45
----------	--	--

8.3 Правомерное заимствование предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов гос. власти и местного самоуправления, ссылок на нормативные правовые акты, текстов законов, перечня использованных информационных ресурсов, повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документа для их анализа, а также самоцитирование и т.п.

8.4 В тексте ВКР обучающийся обязан ссылаться на автора и (или) информационный ресурс заимствования материалов или отдельных результатов в соответствии с пунктом 5.6.8 «Ссылки». При использовании в тексте ВКР результатов научных работ, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, выпускник обязан отметить в тексте ВКР это обстоятельство.

8.5 При предварительном рассмотрении ВКР на кафедре обучающийся представляет руководителю ВКР вместе с работой в бумажном виде ее электронную версию, а также результаты самопроверки текста ВКР на объем заимствования в сети Интернет.

8.6 Обучающийся должен заполнить заявление, в котором фиксируется информация о его ознакомлении с фактом проверки указанной работы системой «Антиплагиат» и возможных последствиях при обнаружении неправомерных заимствований.

8.7 После завершения подготовки работы руководитель ВКР проверяет электронную версию текстовой части работы на объем неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат».

8.8 На основании проверки оформляют справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» и прикладывают к ней распечатку результатов.

8.9 Секретарь ГЭК перед защитой ВКР должен проверить наличие файлов на ДО.СКИФ.

9 Отзыв руководителя о работе обучающегося и рецензия

9.1 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы (после предварительной защиты) руководитель ВКР формирует письменный отзыв о работе обучающегося над ВКР, в заключительной части которого делает вывод о готовности выпускной квалификационной работы к защите и возможности ее представления в ГЭК.

В отзыве на выпускную квалификационную работу руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 40 из 45
----------	--	--

обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания ВКР, степень соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР, в заключительной части делает вывод о готовности выпускной квалификационной работы к защите и возможности ее представления в ГЭК.

9.2 Выпускные квалификационные работы по программам специалитета и магистратуры подлежат рецензированию. Направление на рецензию выдается УНП, ответственным за реализацию образовательной программы.

9.3 Рецензия оформляется в письменном виде в соответствии с шаблоном рецензии или на фирменном бланке организации – места работы рецензента, заверяется печатью организации и содержит аргументированные оценки ВКР обучающегося.

Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения, умения пользоваться методами научного исследования, степени обоснованности выводов и рекомендаций средств достижения результатов, достоверности полученных результатов, решений, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки работы. В заключение рецензент дает характеристику общего уровня ВКР, ее соответствия квалификационным требованиям и оценивает ее, после чего ставит подпись. Объем рецензии должен составлять от одной до трех страниц машинописного текста.

9.4 Обучающийся должен ознакомиться под подпись с текстом отзыва руководителя ВКР и рецензией на его работу за 5 дней до дня защиты.

10 Нормоконтроль

10.1 Нормоконтроль выполняется преподавателем, ответственным за проведение нормоконтроля ВКР, с учетом требований, действующих на данный момент стандарта, ГОСТ 2.111.

10.2 Нормоконтролю подлежат в обязательном порядке выпускные квалификационные работы, размещенные обучающимися на ДО СКИФ. Проверка оформления письменных работ обучающихся в соответствии с требованиями настоящих Правил проводится преподавателем перед предварительной защитой работы.

10.3 В процессе нормоконтроля ВКР проверяется соблюдение требований к оформлению согласно настоящих Правил:

– правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 41 из 45
----------	--	--

- выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие абзацев;
- правильность оформления содержания, соответствие названий разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте работы;
- правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул;
- правильность оформления рисунков;
- правильность оформления таблиц;
- правильность оформления формул;
- соответствие текста нормам современного русского языка;
- правильность применения сокращений слов;
- наличие и правильность ссылок на используемые информационные ресурсы;
- правильность оформления перечня использованных информационных ресурсов;
- правильность оформления приложений.
- внешний вид работы;
- комплектность ВКР в соответствии с заданием на проектирование.

10.4 Нормоконтроль выпускных квалификационных работ рекомендуется проводить в два этапа. Разрабатываемые ВКР должны предъявляться на нормоконтроль в комплекте, т. е. текстовая часть и иллюстративная часть (плакаты, схемы и т. п.).

10.5 Перечень замечаний нормоконтролер составляет в том случае, если контроль проводится в отсутствие обучающегося-разработчика и сущность ошибок может быть им неправильно истолкована.

10.6 Проверенная нормоконтролером в присутствии обучающегося-разработчика ВКР вместе с перечнем замечаний (если он составляется) возвращаются обучающемуся для внесения исправлений и переработки. Если замечания существуют, пометки нормоконтролера сохраняются до подписания им ВКР. Если документ заново перерабатывается обучающимся, то на повторный контроль сдаются оба экземпляра работы: с пометками нормоконтролера и переработанный.

10.7 Предъявляемые на подпись нормоконтролеру распечатанные ВКР должны иметь все визы согласования, кроме визы заведующего кафедрой. Чистовые оригиналы ВКР нормоконтролер подписывает на титульном листе.

10.8 Запрещается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения в текст работы после того, как она подписана и завизирована нормоконтролером.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 42 из 45
----------	--	--

10.9 Нормоконтролер имеет право в обоснованных случаях не подписывать предоставленную работу:

- при невыполнении требований нормативных документов;
- при отсутствии обязательных подписей;
- при небрежном выполнении;
- при нарушении установленной комплектности.

10.10 Нормоконтролер обязан знать требования настоящих Правил, требования соответствующих действующих ГОСТов, применяемых для оформления текстовой, иллюстративной частей ВКР.

10.11 Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в разрабатываемых методических материалах кафедры требований действующих стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиками документации.

11 Доклад и презентация

11.1 Требования по защите курсовых проектов (работ) и иных письменных работ указаны в соответствующих методических указаниях и зависят от конкретной тематики работы, специфики учебной дисциплины.

Ниже представлены типовые требования по подготовке доклада и презентации для защиты ВКР.

11.2 Защита проводится в форме устного доклада. Доклад для защиты ВКР должен быть рассчитан на заданное ограниченное время выступления и неразрывно связан с презентацией. Он должен содержать только суть рассматриваемого вопроса, минимум цифровых данных, специальных названий, перечислений.

11.3 В докладе необходимо затронуть актуальность выбранной темы, теоретические и методические основы работы, а также суммировать и обобщенно изложить полученные в ходе исследования результаты.

Доклад строится по той же логической схеме, что и работа, то есть: вводная часть, основная часть и выводы.

Вводная часть должна содержать в себе цель и актуальность работы, основная часть должна полностью раскрывать рассматриваемую тему. Выводы должны быть краткими и однозначными, следует в 1–2 предложениях рассмотреть рекомендации для решения поставленных проблем.

В конце выступления необходимо отразить практическую значимость результатов, возможность их внедрения в практику или использования в преподавании.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 43 из 45
----------	--	--

11.4 В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация ВКР, возможно использование подготовленного иллюстративного материала, наглядно иллюстрирующего основные положения ВКР.

11.5 Для презентации выбирается необходимый иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений. Это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. Таблицы не должны быть громоздкими, рисунки не должны быть чрезмерно детальными, формулы должны быть наглядными.

11.6 Первым должен быть слайд с темой работы (проекта) и данными исполнителя, то есть: фамилия, имя, отчество обучающегося и руководителя ВКР.

11.7 Дополнительные материалы, подкрепляющие выступление и не вошедшие в презентацию, могут быть оформлены в виде раздаточного материала к докладу. Примером таких материалов могут служить графики, схемы, таблицы, изложение расчетов, примеры разработанных документов и др.

12 Заключительная часть

12.1 Отзыв руководителя о работе обучающегося над ВКР, рецензия на ВКР, справка о результатах проверки текстового документа на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат» не подшиваются в пояснительную записку, а вкладываются в конверт, который должен быть приклеен к внутренней части переплета работы.

12.2 После защиты курсовых работ (проектов) и ВКР обучающиеся складывают плакаты (при наличии) в соответствии с ГОСТ 2.501 и сдают вместе с работой ответственному лицу на кафедре.

12.3 Письменные работы обучающихся, в том числе КР (П) и ВКР, в электронном виде обязательно должны быть размещены обучающимися в электронной информационно-образовательной среде ДГТУ – портфолио обучающегося.

12.4 После защиты электронные версии ВКР с отсканированными листами, на которых стоят все необходимые подписи, передаются кафедрой в НТБ ДГТУ для размещения в ЭБС. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в ЭБС ДГТУ устанавливается отдельным локальным нормативным актом.

Для размещения своей работы в ЭБС ДГТУ каждый обучающийся заполняет заявление, в котором фиксируется информация об его ознакомлении с фактом проверки указанной работы в системе «Антиплагиат» и дается согласие на размещение работы в ЭБС ДГТУ.

12.5 После завершения работы ГЭК оформленные ВКР по описи должны сразу передаваться в архивный отдел на хранение.

СМК ДГТУ	ПРАВИЛА оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки	Введены впервые 01.04.2001 Редакция 6 стр. 44 из 45
----------	--	--

Приложение 1

Сокращения

В данном документе приняты следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект;

УНП – учебно-научное подразделение;

НМС по УГСН – научно-методический совет по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки;

ГОСТ – государственный стандарт;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

ЕСПД – единая система программной документации;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПД – программный документ;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭБС ДГТУ – электронно-библиотечная система Донского государственного технического университета;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

